

**Henkilökohtaiset lisät vuonna 2023**

## Selostus asiasta

Työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin 1.2.2013 mennessä vähintään 1,3 % laskettuna kunnan/kuntayhtymän palveluksessa olevan KVTES:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Jos palkkahinnoitteluliitteen soveltamispiiriin kuuluu vähintään 30 henkilöä, työnantajan on käytettävä tämän henkilöstön harkinnanvaraisiin henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,3 % 1.2.2013 mennessä, heidän yhteenlasketusta tehtäväkohtaisten palkkojen palkkasummasta. Tarkistus suoritetaan vuosittain.

Työnantajan on 1.10.2022 alkaen käytettävä henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,8 % palveluksessa olevan OVTESin osio G:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Tarkastus suoritetaan vuosittain.

Työnantajan vuosittaisessa tarkastuksessa henkilökohtaista lisää jaetaan KVTES:ssa 1262 euroa ja OVTES osio G:ssä 440 euroa.

Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta. Kannustavalla palkkauksella pyritään parantamaan toiminnan tuloksellisuutta ja tukemaan johtamista. Kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa. Henkilökohtaisten tulosten palkitseminen on keskeinen tekijä motivaation syntymisessä. Tästä syystä henkilökohtaisen lisän perusteiden on tärkeää olla henkilöstön tiedossa.

Uvilan kaupungilla on käytössään sähköinen henkilökohtaisen lisän arviointilomake. Arviointiperusteina ovat

- tuloksellisuus
- ammatinhallinta
- yhteistyö
- uudistuminen.

Arviointiperusteita arvioidaan arviointiasteikolla edellyttää parantamista, hyväksyttävä, hyvä ja erinomainen. Kullekin arviointitasolle on määritelty ohjeelliset kuvaukset helpottamaan arvioinnin suorittamista.

Esihenkilöt ovat keväällä 2024 käyneet työntekijöiden kanssa kehityskeskustelut, joiden yhteydessä on tehty myös edellä kerrottua arviointilomaketta käyttäen henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi.

Esihenkilöt ovat tehneet henkilökohtaisten työsuoritusten arviointien pohjalta esityksen toimialajohtajalle henkilökohtaisen lisän saajista. Henkilökohtaista lisää ei jaeta suoraan esityksen pohjalta, vaan toimivaltainen viranomainen tekee asiasta lopullisen päätöksen.

Hallintopäällikkö  
360/01.02.01/2024

§ 2/2024  
14.11.2024

---

Päätös Päätän, että henkilökohtaiset lisät vuonna 2023 maksetaan toistaiseksi voimassa olevina liitteen mukaisesti.

Toimivalta Hallintosääntö § 29.

Sainio-Lehtimäki Kirsi  
Hallintopäällikkö

*Tämä päätös on allekirjoitettu sähköisesti.*

Tiedoksianto Julkaistu yleisessä tietoverkossa  
Annettu tiedoksi asianosaiselle 14.11.2024  
 sähköpostitse  
 postitse

**OIKAISUVAATIMUSOHJE**

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle toimielimelle:

- Ulvilan kaupunki
- Kaupunginhallitus**
- PL 77
- 28401 ULVILA
- kirjaamo@ulvila.fi

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 8.00–15.00. Loukkurantie 1, Vanha-Ulvila.

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** päätöksen tiedoksisaannista ja se on toimitettava kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai kunnan jäsen.

*Asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

*Kunnan jäsenen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimus. Asiamiehen on tarvittaessa esitettävä valtakirja. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.